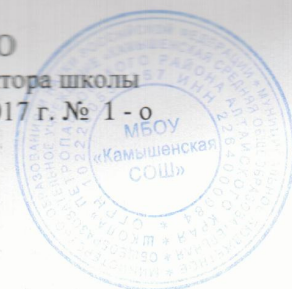


**ПРИНЯТО**  
на общем собрании работников  
структурного подразделения  
Протокол от «19» октября 2017 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора школы  
«20» октября 2017 г. № 1 - о



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении «Детский сад «Родничок»,**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Камышенская средняя общеобразовательная школа»**  
**Петропавловского района Алтайского края**

Камышенка, 2017

## 1. Общие положения

1.1. «Детский сад «Родничок» (далее – Структурное подразделение) является обособленным структурным подразделением МБОУ «Камышенская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.

1.2. Структурное подразделение создано на основании постановления Администрации Петропавловского района от 17.04.2017 № 77 «О реорганизации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камышенская средняя общеобразовательная школа» в форме присоединения к нему муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Камышенский детский сад «Родничок»

1.3. Организационно-правовая форма - бюджетного учреждения.

Тип – дошкольное образовательное структурное подразделение.

Вид – детский сад.

1.4. Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Камышенская средняя общеобразовательная школа» Петропавловского района Алтайского края, структурное подразделение «Детский сад «Родничок».

Сокращенное наименование; МБОУ «Камышенская СОШ», структурное подразделение «Детский сад «Родничок».

Оба наименования могут использоваться в официальных документах структурного подразделения.

1.5. Юридический адрес структурного подразделения: 659668, Алтайский край, Петропавловский район, село Камышенка, улица Советская 100.

Фактический адрес структурного подразделения: 659668, Алтайский край, Петропавловский район, село Камышенка, улица Советская 121А.

1.6. Структурное подразделение не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.

1.7. Структурное подразделение с согласия директора школы имеет право использовать печать, штамп, бланк с собственным наименованием.

1.8. Структурное подразделение свою деятельность осуществляет руководствуясь законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, нормативными правовыми актами Администрации района, нормативными правовыми актами Комитета по образованию Администрации Петропавловского района, нормативными правовыми актами Структурного подразделения Школы, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.9. Ответственность за деятельность Структурного подразделения несет «Детский сад «Родничок». Заведующий структурного подразделения осуществляет общий контроль деятельности структурного подразделения.

1.10. Руководитель структурного подразделения имеет право по доверенности, выданной директором школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять структурное подразделение в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности структурного подразделения, пользоваться печатью школы.

1.11. Основным предметом деятельности структурного подразделения является реализация образовательных программ дошкольного образования.

1.12. Структурное подразделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнение функций, определенных уставом Школы; реализацию не в полном объеме образовательных программ; за качество

образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам; за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям воспитанников; требованиям охраны жизни и здоровья детей и работников структурного подразделения во время образовательного процесса, иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.13. Дисциплина в структурном подразделении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников структурного подразделения. Методы психического и физического воздействия на воспитанников не допускаются.

1.14. Лицензирование и государственная аккредитация структурного подразделения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.15. Наименование структурного подразделения, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании структурного подразделения отражаются в Уставе школы.

1.16. Регистрация структурного подразделения производится по фактическому адресу юридического лица.

1.17. Структурное подразделение имеет страницу на официальном сайте школы в сети «Интернет».

1.18. Медицинское обслуживание воспитанников в структурном подразделении обеспечивается КГБУЗ «Петропавловская центральная районная больница», закрепленным органом здравоохранения за структурным подразделением на основании договора, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания детей. Структурное подразделение предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.19. Организация питания в структурном подразделении возлагается на Структурное подразделение.

1.20. Питание детей в структурном подразделении осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

1.21. Контроль за качеством питания, санитарным состоянием пищеблока, правильностью хранения и соблюдением сроков реализации продуктов возлагается на медицинский персонал, закрепленный за структурным подразделением.

1.22. В Структурном подразделении не допускается создание и осуществление деятельности организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений). Образование носит светский характер.

## **2. Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ**

2.1. Цель деятельности структурного подразделения – формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья воспитанников структурного подразделения, а также создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-

эстетического и физического развития воспитанников;

- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;

- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми структурным подразделением, принимаемыми структурным подразделением самостоятельно с учётом государственной и региональной политики в сфере дошкольного образования.

2.4. Образовательные программы реализуются с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

2.5. Педагогические работники вправе разрабатывать авторские, составительские, модифицированные программы, которые утверждает заведующий структурного подразделения после вынесения педагогическим советом решения о возможности их применения.

2.6. Структурное подразделение может проводить реабилитацию детей-инвалидов при наличии в структурном подразделении соответствующих условий.

2.7. Структурное подразделение реализует основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности (нормативный срок освоения – 5 лет).

2.8. Структурное подразделение по согласованию с директором школы, на основании устава Школы вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с целями, ради которых он создан.

2.9. К компетенции Структурного подразделения относятся:

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, осуществляемые в пределах финансовых средств Структурного подразделения;

- привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Положением, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

- представление Структурного подразделения школы ежегодного отчета о результатах самообследования деятельности Структурного подразделения.

- разработка рабочих программ по направлениям развития детей;

- разработка календарных учебных графиков, внесение предложений для рассмотрения и принятия их в устав школы;

- правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты структурного подразделения;

- самостоятельное осуществление образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением, уставом школы;

- осуществление мониторинга достижения детьми результатов освоения программы;

- создание в Структурном подразделении необходимых условий для организации питания воспитанников и работы медицинского персонала, контроль их работы в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников структурного подразделения;

- содействие деятельности педагогических организаций (объединений);

- обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в Структурном подразделении;

- предоставление информации о деятельности структурного подразделения для размещения на сайте школы;

- осуществление иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации и предусмотренной настоящим положением

2.10. Структурное подразделение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников структурного подразделения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод детей и работников структурного подразделения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### **3. Основные характеристики организации образовательного процесса**

3.1. Обучение и воспитание в Структурном подразделении ведётся на русском языке.

3.2. Прием детей осуществляется на основании устава школы.

3.3. В Структурное подразделение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет.

3.4. Структурное подразделение вправе открывать дополнительные группы общеразвивающей направленности при наличии условий и по востребованию родителей (законных представителей) детей.

3.5. Группы в Структурном подразделении формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

3.6. Порядок и основания отчисления воспитанников Структурного подразделения осуществляется в соответствии с уставом Школы.

3.7. Режим работы Структурного подразделения:

- рабочая неделя – пятидневная (выходные дни – суббота и воскресенье, праздничные дни);
- группы функционируют в режиме полного дня (12-часового пребывания) – с 07.00 до 19.00;

3.8. Учебный год в Структурном подразделении организуется в соответствии с уставом Школы.

3.9. Учебная нагрузка и режим образовательной деятельности детей

регламентируются уставом Школы и определяются в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.10. Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на основе сотрудничества, уважения личности, приоритета общечеловеческих ценностей.

3.11. Взаимоотношения между Структурным подразделением и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Структурном подразделении, также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Структурном подразделении.

3.12. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Структурном подразделении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Финансирование, имущество и хозяйственная деятельность Структурного подразделения**

4.1. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество Структурного подразделения находятся в муниципальной собственности Петропавловского района, закрепляются за школой на праве оперативного управления и отражаются на самостоятельном балансе школы.

4.2. Земельный участок Структурного подразделения закрепляется за школой на праве постоянного (бессрочного) пользования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и

эффективное использование закрепленной за школой собственности структурного подразделения.

4.4. Финансовое обеспечение образовательной деятельности Структурного подразделения осуществляется посредством выделения бюджетных ассигнований Структурному подразделению и регламентируется уставом школы.

### **5. Порядок управления Структурным подразделением**

5.1. Руководство Структурным подразделением осуществляет заведующий структурного подразделения, назначенный директором школы, действующий в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором, уставом школы и действующим Законодательством Российской Федерации. Заведующий структурным подразделением назначается на должность, освобождается от должности директором школы по согласованию с председателем комитета по образованию Администрации Петропавловского района. С заведующим структурным подразделением заключается срочный трудовой договор, срок действия которого определяется соглашением сторон.

5.2. Заведующий Структурным подразделением осуществляет руководство текущей деятельностью Структурного подразделения в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта РФ, уставом школы, настоящим Положением, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности Структурного подразделения.

5.3. Компетенция заведующего Структурным подразделением:

5.3.1. обеспечивает функционирование Структурного подразделения;

5.3.2. несёт персональную ответственность перед родителями (законными представителями), государством, обществом, школой и учредителем за деятельность Структурного подразделения в пределах своих функциональных обязанностей; качественную реализацию образовательной программы; соблюдение норм охраны труда и техники безопасности; за жизнь и здоровье детей и работников Структурного подразделения во время образовательного процесса;

5.3.3. решает вопросы хозяйственной деятельности;

5.3.4. обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Структурного подразделения;

5.3.5. издает приказы по Структурному подразделению в рамках своей компетентности и другие локальные акты, обязательные к исполнению для всех работников Структурного подразделения;

5.3.6. обеспечивает обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

5.3.7. ходатайствует о премировании и награждении работников Структурного подразделения;

5.3.8. принимает соответствующие меры к работникам Структурного подразделения, нарушающим настоящее Положение, устав школы и условия трудового договора, правила внутреннего трудового распорядка;

5.3.9. осуществляет расстановку педагогических кадров, распределяет учебную нагрузку;

5.3.10. планирует, организует и контролирует деятельность Структурного подразделения, отвечает за качество и эффективность работы Структурного подразделения;

5.3.11. осуществляет взаимосвязь с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам дошкольного образования;

5.3.12. представляет Школе и родительской общественности отчеты о деятельности Структурного подразделения;

5.3.13. обеспечивает системную образовательную и административно-

хозяйственную работу Структурного подразделения;

5.3.14. принимает участие в разработке учредительных документов структурного подразделения школы, локальных актов, имеет пакет нормативно-правомочных документов (копий), готовит документы на лицензирование Структурного подразделения (совместно с директором школы);

5.3.15. составляет годовой план воспитательно-образовательной работы Структурного подразделения, календарный учебный график, образовательную программу Структурного подразделения представляет на утверждение директору школы;

5.3.16. согласует с директором школы Правила внутреннего трудового распорядка (режим работы) Структурного подразделения;

5.3.17. обеспечивает комплектование Структурного подразделения воспитанниками: на основании заявления родителей (законных представителей) готовит отношение на имя директора школы с просьбой о зачислении воспитанника в детский сад (выбытии), ведет книгу записи воспитанников, оформляет и хранит личные дела воспитанников;

5.3.18. принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

5.3.19. хранит приказы директора школы, ведет книгу приказов Структурного подразделения по основной деятельности;

5.3.20. организует образовательный процесс;

5.3.21. обеспечивает выполнение годовых планов, программ, реализацию федерального государственного образовательного стандарта;

5.3.22. осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности Структурного подразделения, контролирует выполнение календарно-тематического планирования;

5.3.23. принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса;

5.3.24. создает необходимые социально-бытовые условия воспитанникам и работникам Структурного подразделения;

5.3.25. вносит предложения директору школы по подбору и расстановке кадров, хранит приказы директора школы по личному составу по основной деятельности;

5.3.26. обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы структурного подразделения школы, сохранность здания, оборудования, инвентаря, ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий;

5.3.27. составляет сметы расходов, заявки на текущий и капитальный ремонт, ведет учет показаний счетчиков и ежемесячно 25 числа подает данные главному бухгалтеру;

5.3.28. следит за тепловым режимом в Структурном подразделении;

5.3.29. обеспечивает охрану зданий и имущества Структурного подразделения;

5.3.30. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны безопасности;

5.3.31. обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса;

5.3.32. ведет учет детей-инвалидов и детей с нарушением речи. При необходимости организует обследование детей ПМПК;

5.3.33. ведет табель учета рабочего времени работников Структурного подразделения, оформляет приказы по личному составу Структурного подразделения и предоставляет ежемесячно на утверждение директору школы, заполняет больничные листы работников Структурного подразделения, представляет на утверждение директору школы;

5.3.34. готовит статистическую отчетность, копии отчетов хранит в Структурном подразделении;

5.3.35. хранит акты, предписания СЭС, госпожнадзора, Энергонадзора, ведет работу по устранению замечаний, копии данных документов предоставляет директору школы;

5.3.36. непрерывно повышает свою профессиональную квалификацию, принимает участие в педагогических Советах Структурного подразделения;

5.3.37. ведет журналы инструктажей с персоналом по технике безопасности и охране труда.

5.4. Органами управления Структурного подразделения, являются органы управления Структурным подразделением, в соответствии с уставом школы.

5.5. Формами самоуправления структурного подразделения являются:

- общее собрание трудового коллектива структурного подразделения;
- родительский комитет Структурного подразделения.

Условия и порядок деятельности всех органов самоуправления Структурного подразделения регламентируются Положениями, разработанными в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Общее собрание трудового коллектива структурного подразделения решает вопросы, связанные с организацией трудовой деятельности работников Структурного подразделения. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Общее собрание трудового коллектива вправе принимать решения, если в его работе участвует более половины сотрудников, для которых Структурное подразделение школы является основным местом работы. Решения общего собрания трудового коллектива Структурного подразделения принимаются простым большинством голосов при присутствии на заседании не менее 2/3 его членов и оформляется протоколом. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива Структурного подразделения.

Общее собрание трудового коллектива Структурного подразделения:

- вносит предложения директору школы о внесении изменений в устав школы, о ликвидации, реорганизации Структурного подразделения;
- принимает участие в обсуждении локальных актов, регламентирующих деятельность Структурного подразделения;
- принимает участие при заслушивании ежегодного отчета заведующего структурным подразделением;
- оказывает содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Структурного подразделения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с компетенцией.

5.7. Родительский комитет Структурного подразделения (далее - Комитет) содействует решению вопросов, связанных с образовательным процессом, обеспечением единства требований ко всем его участникам с целью установления коллегиальных, демократических форм управления в Структурном подразделении. В состав Комитета входят родители (законные представители) воспитанников, разделяющие уставные цели деятельности Структурного подразделения и готовые личными усилиями содействовать их достижению.

5.8. Родительский комитет Структурного подразделения действует на основании Положения о родительском комитете.

К компетенции Комитета относятся:

- содействие в обеспечении оптимальных условий для организации образовательного процесса в Структурном подразделении;
- оказание содействия в проведении мероприятий Структурного подразделения, Школы;
- обсуждение образовательной программы Структурного подразделения, локальных нормативных актов Структурного подразделения, регулирующих организацию образовательного процесса, изменений и дополнений к Положению;
- осуществление совместно с руководством Структурного подразделения контроля за организацией питания и медицинского обслуживания детей;



- внесение предложений об организации образовательного процесса, о вопросах обеспечения жизнедеятельности Структурного подразделения. Эти предложения рассматриваются должностными лицами Школы с последующими сообщениями о результатах рассмотрения;
- выдвижение Структурного подразделения, педагогических работников, воспитанников на награждение и поощрение;
- осуществление иной деятельности, предусмотренной Положением о родительском комитете.

## **6. Права и обязанности участников образовательного процесса**

6.1. Участниками образовательного процесса в Структурном подразделении являются дети, их родители (законные представители), педагогические работники Структурного подразделения.

6.2. Права детей, права и обязанности участников образовательного процесса Структурного подразделения регламентируются уставом школы.

## **7. Порядок изменения Положения о структурном подразделении «Детский сад «Родничок»**

7.1. Положение о структурном подразделении «Детский сад «Родничок» разрабатывается и принимается решением общего собрания трудового коллектива Структурного подразделения и утверждается приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в положение о Структурном подразделении принимаются по решению общего собрания трудового коллектива Структурного подразделения школы и утверждаются приказом директора школы.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вступают в силу с момента издания приказа директора школы.

## **8. Порядок реорганизации, ликвидации и изменения типа Структурного подразделения**

8.1. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Структурного подразделения осуществляется по предложению директора школы, а также органа, исполняющего функции и полномочия учредителя в соответствии с решением Учредителя, либо по решению суда в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.2. При ликвидации, реорганизации Структурного подразделения, школа несет ответственность за перевод детей в другие образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования по согласованию с родителями (законными представителями).

8.3. При ликвидации, реорганизации Структурного подразделения школа несет ответственность за прекращение трудовых отношений с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.4. При реорганизации Структурного подразделения его положение утрачивает силу.

## **9. Перечень видов локальных актов, регламентирующих деятельность Структурного подразделения**

9.1. Перечень видов локальных актов:

- Положения (Положение о Структурном подразделении, Положение об общем собрании трудового коллектива Структурного подразделения, Положение о родительском комитете Структурного подразделения).

- инструкции по охране труда работников Структурного подразделения.

## **10. Заключение**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа директора школы об утверждении Положения. Принято решением общего собрания трудового коллектива Структурного подразделения. Протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_.